



# REGLAMENTO GENERAL INSTITUCIONAL

Versión 2022

Este documento es propiedad del **Centro de Estudios Superiores Frontera Norte**, por tal motivo queda estrictamente prohibida su reproducción parcial o total, sin previa autorización del **Centro de Estudios Superiores Frontera Norte**. La difusión del mismo se realizará a través de la plática de inducción, por envío a cada uno de los alumnos, maestros y personal administrativo y en la publicación del mismo en la página oficial de la institución <https://ufn.mx/>

Calle J. B. Chapa, esquina con Calle Colón. No. 787, Zona Centro. CP 88500. Reynosa, Tamaulipas.

[rectoria@ufn.mx](mailto:rectoria@ufn.mx)

Tel: 899 454 6840



Este documento es propiedad del **Centro de Estudios Superiores Frontera Norte**, por tal motivo queda estrictamente prohibida su reproducción parcial o total, sin previa autorización del **Centro de Estudios Superiores Frontera Norte**. La difusión del mismo se realizará a través de la plática de inducción, por envío a cada uno de los alumnos, maestros y personal administrativo y en la publicación del mismo en la página oficial de la institución <https://ufn.mx/>

## CONSEJO DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES

Calle J. B. Chapa, esquina con Calle Colón. No. 787, Zona Centro. CP 88500. Reynosa, Tamaulipas.

[rectoria@ufn.mx](mailto:rectoria@ufn.mx)

Tel: 899 454 6840

**FRONTERA NORTE,  
EXPEDIDO EL DÍA 02 DE ENERO DEL 2022**

# Reglamento General de Administración.

**CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES FRONTERA NORTE**



Lic. Magaly Cruz Yáñez

Director(a) Académico(a).



Lic. Elena Ramírez Ramírez

Representante Legal

Este documento es propiedad del **Centro de Estudios Superiores Frontera Norte**, por tal motivo queda estrictamente prohibida su reproducción parcial o total, sin previa autorización del **Centro de Estudios Superiores Frontera Norte**. La difusión del mismo se realizará a través de la plática de inducción, por envío a cada uno de los alumnos, maestros y personal administrativo y en la publicación del mismo en la página oficial de la institución <https://ufn.mx/>

Calle J. B. Chapa, esquina con Calle Colón. No. 787, Zona Centro. CP 88500. Reynosa, Tamaulipas.

[rectoria@ufn.mx](mailto:rectoria@ufn.mx)

Tel: 899 454 6840

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento establece los requisitos para la designación, organización y atribuciones de las dependencias centralizadas en el Centro de Estudios Superiores Frontera Norte.

**ARTÍCULO 2.** Para realizar sus fines el Centro de Estudios Superiores podrá organizar su administración central en secretarías, direcciones generales, direcciones, coordinaciones generales, coordinaciones, divisiones, centros, departamentos, jefaturas de función y todas aquellas modalidades que se requieran para su funcionamiento.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Direcciones Generales, son las dependencias encargadas de organizar y dirigir varios servicios a la comunidad estudiantil, interrelacionados para mayor eficiencia y eficacia, con la facultad para proponer políticas generales en torno a los asuntos encomendados. Los directores generales serán responsables ante el Consejo del Centro de Estudios Superiores y el Rector (a), y tendrán competencia en sus respectivas áreas, en los términos que establezca el presente reglamento.
  
- II. Direcciones, son las dependencias encargadas de organizar y dirigir un único servicio a la comunidad estudiantil, que es necesario mantener separado para mayor eficiencia y eficacia, con la facultad para proponer políticas específicas en torno a los asuntos encomendados. Los (las) Directores (as) serán responsables ante el Consejo del Centro de Estudios Superiores y el Rector (a), y tendrán competencia en sus respectivas áreas, en los términos que establezca el presente reglamento.

- III. Subdirecciones, son las dependencias encargadas de organizar y dirigir uno o varios servicios a la comunidad estudiantil. Los (las) Subdirectores (as) serán responsables ante los Directores (as) Generales y tendrán competencia en sus respectivas áreas, en los términos que establezca el presente reglamento.
- IV. Coordinaciones Generales, son las dependencias encargadas de organizar y dirigir varios servicios de apoyo para las actividades que se realizan en los Institutos y Divisiones Multidisciplinarias, con la facultad para proponer políticas generales en torno a los asuntos encomendados. Los (las) Coordinadores (as) Generales serán responsables ante el Consejo del Centro de Estudios Superiores y el (la) Rector (a), y tendrán competencia en sus respectivas áreas, en los términos que establezca el presente reglamento.
- V. Coordinaciones, son las dependencias encargadas de organizar y dirigir un servicio de apoyo a las actividades que se realizan en los Institutos y Divisiones Multidisciplinarias. Los (las) Coordinadores (as) serán responsables ante los (las) Coordinadores/as Generales y tendrán competencia en sus respectivas áreas, en los términos que establezca el presente reglamento.
- VI. Divisiones multidisciplinarias, son las dependencias académicas desconcentradas, que tienen como objetivo realizar las funciones de docencia y extensión educativa de los Departamentos a través de los programas educativos. Los (las) Jefes (as) de División Multidisciplinaria serán responsables ante el Consejo del Centro de Estudios Superiores y el Rector (a), y tendrán competencia en sus respectivas áreas, en los términos que establezca el presente reglamento.
- VII. Jefaturas de función, son los encargados (as) de una actividad específica, que dispone de recursos humanos, materiales y financieros para llevar a cabo sus actividades, según lo descrito en los perfiles y descripciones de puestos. Los (las) Jefes (as) de función serán responsables ante los (las) Subdirectores (as) y Directores (as) Generales, y tendrán competencia en sus respectivas áreas, en los términos que establezca el presente reglamento.

**ARTÍCULO 4.** El Rector (a) podrá convocar a reuniones de trabajo o evaluación de actividades a los titulares y/o personal de las dependencias académicas.

**ARTÍCULO 5.** El Rector (a) podrá contar con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación que se determine, conforme al presupuesto correspondiente.

**ARTÍCULO 6.** Las dependencias a que hace referencia este reglamento invariablemente deberán fundar y motivar debidamente sus actos.

**ARTÍCULO 7.** Los (las) titulares de las dependencias contempladas en el presente ordenamiento deberán respetar el derecho de petición de los (las) integrantes de la comunidad estudiantil. Las peticiones formuladas a las autoridades del Centro de Estudios Superiores, deberán ser contestadas en un plazo razonablemente proporcional a la naturaleza de la petición.

**ARTÍCULO 8.** Los (las) titulares de las secretarías, direcciones generales, direcciones, coordinaciones generales, coordinaciones, subdirecciones y centros, ejercerán sus atribuciones conforme a los procedimientos, reglamentos, acuerdos, políticas y procedimientos correspondientes.

**ARTÍCULO 9.** En cada dependencia estudiantil, conforme al requerimiento de la Institución y previa revisión de la estructura organizacional, se establecerá el número necesario de Subdirecciones y Jefaturas de Función, cuyos titulares serán designados por el (la) Rector (a), haciendo de su conocimiento al Consejo del Centro de Estudios Superiores.

**ARTÍCULO 10.** Es atribución de los titulares de las dependencias, programar sus actividades y autorizar las de sus subalternos, vigilando la correcta aplicación del presupuesto asignado a su dependencia.

Corresponde originalmente a los (las) titulares de cada dependencia la tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, pudiendo delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición de la normatividad estudiantil, deban ser ejercidas exclusivamente por dichos funcionarios.

Es obligación del titular de la dependencia que delegue facultades comunicar por escrito, el alcance, temporalidad y demás condiciones de ejercicio al (a) Rector (a), de quien en su caso, recibirá el visto bueno.

**ARTÍCULO 11.** En caso extraordinario o cuando exista duda de la competencia de alguna dependencia para conocer de un asunto determinado, el (la) Rector (a) atendiendo a la estructura organizacional resolverá a qué dependencia corresponde el despacho del mismo.

## **CAPÍTULO II**

---

### **DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.**

**ARTÍCULO 12.** Para el cumplimiento de los fines del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte, la administración central contará con las siguientes dependencias:

- I. Rectoría.
- II. Asistencia de Rectoría.
- III. Asesor Jurídico.
- IV. Dirección Académica.
- V. Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional.
- VI. Coordinación General de Difusión Cultural y Vinculación Académica.
- VII. Coordinación General de Servicios Financieros.
- VIII. Coordinación General de Tecnologías de la Información.

**ARTÍCULO 13.** Para ser designado (a) en cualquiera de los puestos enunciados en el artículo anterior, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana,
- II. Poseer grado universitario de nivel licenciatura o posgrado,
- III. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional,
- IV. No estar inhabilitado (a) para ocupar el cargo,

- V. No estar ocupando ningún cargo de elección popular, a menos de que se separe del mismo 180 días naturales antes del día de la designación, y
- VI. Haber prestado servicios laborales al Centro de Estudios cuando menos durante tres años con anterioridad al día de la designación.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA RECTORÍA.**

#### **ARTÍCULO 14.** Son atribuciones del (la) **Rector (a)**:

Actuar como representante del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte, siendo éste la máxima autoridad administrativa de la Organización en los términos de reglamentos, acuerdos, políticas y procedimientos correspondientes.

- I. Realizar las funciones especiales que le confiera el Consejo del Centro de Estudios Superiores,
- II. Recibir y archivar la correspondencia oficial del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte,
- III. Representar al Centro de Estudios Superiores Frontera Norte, ante organismos privados y públicos, de acuerdo a la comisión o actividad que se lleve a cabo.
- IV. Cotejar los documentos que en el ejercicio de sus atribuciones, emitan las dependencias municipales, estatales o federales en temas relacionados al órgano regulador.
- V. Establecer y actualizar, un registro de acuerdos delegatorios de facultades que autorice a los/as titulares de las dependencias centralizadas.
- VI. Autorizar en el Sistema Integral de Información las condonaciones de pago por motivo de becas académicas, deportivas, culturales, contractuales, socioeconómicas y especiales, y
- VII. Las demás que le atribuya expresamente la normatividad de la institución.
- VIII. Vigilar y ejecutar medidas tendientes a garantizar la liquidez de la Centro de Estudios,

## **ARTÍCULO 15.** Son atribuciones de la **Asistencia de Rectoría**:

- I. Fungir como secretario del Honorable Consejo Académico,
- II. Realizar las funciones especiales que le confiera el Honorable Consejo Académico,
- III. Recibir y archivar la correspondencia dirigida al Honorable Consejo Académico,
- IV. Turnar a la plantilla estudiantil las resoluciones del Consejo del Centro de Estudios Superiores de su competencia, para que las mismas los implementen,
- V. Representar al Centro de Estudios Superiores Frontera Norte, ante organismos privados y públicos, de acuerdo a la comisión otorgada por el (la) Rector (a),
- VI. Proponer políticas en materia de comunicación social,
- VII. Diseñar e implementar campañas publicitarias que promuevan la presencia institucional y los valores universitarios en el entorno regional, nacional e internacional,
- VIII. Difundir la actividad estudiantil, así como la oferta educativa y los servicios, en la comunidad,
- IX. Coordinar la relación institucional con los medios de comunicación,
- X. Desarrollar actividades en las áreas de radio, televisión y prensa,
- XI. Colaborar en el diseño y administración de la página electrónica del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte, y
- XII. Las demás que le atribuya expresamente la normatividad aplicable.
- XIII. Las demás que le atribuya expresamente la normatividad estudiantil.

## **CAPÍTULO IV.**

### **DE LAS DIRECCIONES GENERALES.**

#### **ARTÍCULO 16.** Son atribuciones de la **Dirección Académica**:

Actuar en el ámbito de su competencia, como representante del Rector (a) en los términos del reglamento y los acuerdos, políticas y procedimientos correspondientes.

- I. Coadyuvar con el (la) Rector (a) en la administración del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte, en los asuntos de carácter académico que el (la) mismo (a) le encomiende,
- II. Proponer reformas, políticas y estrategias institucionales para inducir innovaciones y mejoras en la organización y funcionamiento del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte, con el fin de elevar la calidad académica; para lo cual se auxiliará del Centro de Innovación Educativa,
- III. Administrar el control escolar en el proceso de ingreso, registro, bajas y egreso de los (las) alumnos (as) de los programas educativos, presenciales y virtuales de la Centro de Estudios,
- IV. Autorizar las condonaciones de pago por motivo de becas académicas, deportivas, culturales, contractuales, socioeconómicas y especiales,
- V. Integrar los expedientes académicos de los (las) alumnos (as) de los programas educativos de la Centro de Estudios,
- VI. Ofrecer el servicio de trámite y registro de títulos y cédulas profesionales, ante las autoridades estatales y federales correspondientes, a los (las) egresados (as) de los programas educativos, presenciales y virtuales del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte.
- VII. Realizar las gestiones correspondientes para registrar en forma oportuna los programas educativos del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte, ante las dependencias gubernamentales competentes,
- IX. Supervisar la certificación de los procesos escolares de los programas incorporados al Centro de Estudios Superiores Frontera Norte,
- X. Realizar el registro de los diplomados con valor curricular del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte,
- XI. Proponer al Honorable Consejo Académico los criterios y procedimientos para la revalidación de estudios, así como para el reconocimiento de créditos académicos
- XII. Realizar los registros de las actividades de prestación de servicio social, conforme a la normatividad aplicable,
- XIII. Firmar y registrar los documentos académicos que expida el Centro de Estudios Superiores Frontera Norte,
- XIV. Autorizar la prestación de servicios profesionales académicos, seleccionados a través de procesos colegiados, en el Sistema Integral de Información, y
- XV. Las demás que le atribuya expresamente la normatividad estudiantil.

- XVI. Organizar los cursos de inducción para los estudiantes de nuevo ingreso
- XVII. Coadyuvar en la formulación, planeación, difusión, ejecución y evaluación de la oferta de servicios a los estudiantes en los temas de orientación vocacional y psicopedagógica, becas,
- XVIII. Autorizar los proyectos de servicio social, previa opinión que emita el/la Rector (a) del Centro de Estudios Superiores,
- XIX. Supervisar las etapas de planeación, organización, control, evaluación y acreditación del servicio social,
- XX. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan y diversifiquen los servicios informativos a los estudiantes,
- XXI. Identificar y fortalecer vínculos en el sector productivo, con entidades que ofrezcan oportunidades de vinculación con el personal académico y la comunidad estudiantil para la realización de prácticas profesionales,

---

## **CAPÍTULO V.**

### **DE LAS COORDINACIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 17.** Son atribuciones de la **Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional:**

Actuar en el ámbito de su competencia, como representante del/a Rector/a en los términos de reglamentos, acuerdos, políticas y procedimientos correspondientes.

- I. Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo, promover su implementación y evaluar sus resultados,
- II. Asesorar a los (las) titulares de las dependencias de la institución en la elaboración de programas sectoriales, para garantizar su congruencia con el Plan Institucional de Desarrollo y su pertinencia regional
- III. Coadyuvar en la elaboración de los planes maestros de construcción,
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los presupuestos para el cumplimiento del marco legal en materia de seguridad, calidad y medio ambiente de la institución así como su cumplimiento ante la documentación municipal y estatal pertinente.

- V. Coordinar la elaboración de los proyectos del Programa Operativo Anual,
- VI. Elaborar e implementar el Sistema de Evaluación Institucional,
- VII. Proponer al (a la) Rector (a) políticas para el desarrollo académico administrativo del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte y emitir su opinión respecto de la estructura administrativa de la organización,
- VIII. Participar en el diseño, operación y actualizar del Sistema Integral de Información para generar las estadísticas estudiantiles,
- IX. Coordinar la presentación de los proyectos prioritarios del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte ante las dependencias gubernamentales correspondientes para su apoyo financiero,
- X. Elaborar estudios que le permitan a la organización atender la demanda social de educación superior, identificar las necesidades del sector social y productivo de la región, y otros que le sean solicitados por el (la) Rector (a),
- XI. Establecer, junto con los Departamentos y las Academias, un programa de actualización disciplinar,
- XII. Integrar un registro único de producción académica de los profesores de tiempo completo,
- XIII. Coadyuvar en la elaboración del informe de actividades del (de la) Rector (a) para su presentación ante el Consejo,
- XIV. Coadyuvar en la elaboración de informes solicitados por dependencias externas, y las demás que le atribuya expresamente la normatividad aplicable.
- XV. Supervisar las etapas de planeación, organización, control, evaluación y acreditación del cuidado de la salud entre la comunidad estudiantil,
- XVI. Proponer al Rector (a) políticas y lineamientos para el uso, explotación y comercialización de invenciones, transferencia de tecnología y en general sobre propiedad intelectual e industrial.
- XVII. Detectar las necesidades de las instalaciones deportivas y proponer los planes que contemplen las futuras necesidades de las instalaciones deportivas y proponer los planes que contemplen las futuras necesidades en coordinación con las autoridades competentes,
- XVIII. Gestionar por indicación del (de la) Rector (a), ante las dependencias federales, estatales y municipales, el desarrollo de la infraestructura urbana y la ampliación de los servicios públicos urbanos, necesarios para la operación de los campus de la organización,
- XIX. La integración de los estudios técnicos, urbanos y arquitectónicos, necesarios para atender la operación y crecimiento de la infraestructura,

- XX. Atender las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y establecer un plan de mantenimiento preventivo,
- XXI. Elaborar planes de contingencia,
- XXII. Elaborar los planes maestros de construcción,
- XXIII. Diseñar los proyectos de construcción de instalaciones de la organización,
- XXIV. Asesorar técnicamente al (a la) Rector (a) y a la Dirección General de Académica en los procesos de licitación de obra de la Centro de Estudios,
- XXV. Supervisar el avance y correcto desarrollo de las obras de construcción licitadas,
- XXVI. Gestionar el pago de estimaciones de las obras de construcción licitadas, y
- XXVII. Las demás que le atribuya expresamente la normatividad estudiantil.

**ARTÍCULO 18. Son atribuciones de la Coordinación General de Difusión Cultural y Vinculación Académica.**

- I. Actuar en el ámbito de su competencia, como representante del Rector (a) en los términos de este reglamento, acuerdos, políticas y procedimientos correspondientes.
- II. Organizar la agenda de actividades culturales del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte.
- III. Organizar la agenda de actividades de divulgación social del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte,
- IV. Proponer políticas y estrategias para que los profesores y estudiantes participen en actividades de difusión cultural y divulgación social,
- V. Proponer políticas y estrategias para que la comunidad en general acuda a las actividades de difusión cultural y divulgación social,
- VI. Formular acciones tendientes a vincular los programas de difusión cultural y extensión estudiantil con los sectores social y productivo,
- VII. Coordinar los grupos representativos,
- VIII. Las demás que le atribuya expresamente la normatividad estudiantil.
- IX. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan y diversifiquen la acción social estudiantil,
- X. Planear, organizar, promover y dirigir el desarrollo de la cultura física, deportiva y recreativa considerando las necesidades de la comunidad estudiantil,
- XI. Coadyuvar con la Rectoría en la gestión de recursos externos para el apoyo a los equipos deportivos del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte, y Las demás que le atribuya expresamente la normatividad aplicable,

- XII. Actuar en el ámbito de su competencia, como representante del/a Rector/a en los términos de este reglamento, acuerdos, políticas y procedimientos correspondientes,
- XIII. Proponer políticas para la vinculación de los distintos sectores de la sociedad,
- XIV. Dar seguimiento a los instrumentos de colaboración celebrados por el Centro de Estudios Superiores con organismos públicos y privados, empresas, instituciones de educación superior, asociaciones civiles, dependencias gubernamentales, centros de investigación y otros organismos, nacionales e internacionales,
- XV. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan y diversifiquen los servicios a los egresados,
- XVI. Fomentar el establecimiento de redes académicas que promuevan la interacción de los (las) académicos (as) con sus pares en otras Instituciones de Educación Superior,
- XVII. Proponer los criterios para autorizar el intercambio académico de profesores y la movilidad estudiantil,
- XVIII. Difundir, administrar y fomentar la participación en los programas institucionales y externos de intercambio académico de profesores y movilidad estudiantil,
- XIX. Contribuir a la captación de alumnos en periodos de Inscripciones para garantizar la pertinencia académica del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte.
- XX. Participar activamente en eventos de promoción continua donde se expongan los servicios académicos del Centro de Estudios Superiores.
- XXI. Las demás que le atribuya expresamente la normatividad estudiantil.

**ARTÍCULO 19.** Son atribuciones de la **Coordinador General de Servicios Financieros:**

- I. Actuar en el ámbito de su competencia, como representante del/a Rector/a en los términos de este reglamento, acuerdos, políticas y procedimientos correspondientes
- II. Administrar los recursos financieros de la organización,
- III. Supervisar el manejo de las cuentas bancarias y de cheques de la organización,
- IV. Firmar en forma conjunta con el Rector, los cheques de las cuentas bancarias de la organización,

- V. Elaborar, revisar, actualizar, analizar e interpretar los estados financieros de la organización,
- VI. Supervisar la elaboración de los informes por concepto de ingresos y egresos,
- VII. Supervisar el oportuno y correcto pago de las obligaciones fiscales de la Centro de Estudios,
- VIII. Supervisar el registro y control financiero de proyectos propios, especiales y autofinanciables de la Centro de Estudios,
- IX. Proponer políticas y procedimientos, en los términos de las disposiciones normativas aplicables, en materia de cobro y registro de ingresos y egresos,
- X. Registrar los ingresos y egresos del Centro de Estudios, conforme al Sistema Contable del Centro de Estudios Superiores.
- XI. Elaborar y presentar a consideración del (de la) Rector (a) el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Centro de Estudios,
- XII. Proponer al (a la) Rector (a) e implementar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de la Centro de Estudios,
- XIV. Crear programas para la eficiente administración y productividad de la Centro de Estudios,
- XV. Supervisar el suministro de bienes y servicios a las diversas dependencias de la Centro de Estudios, así como su aprovechamiento y disponibilidad,
- XVI. Organizar los procesos de licitación de bienes y servicios que corresponda de acuerdo a la ley,
- XVII. Establecer los procedimientos y mecanismos que permitan la correcta asignación y resguardo del mobiliario y equipo que forme parte del patrimonio universitario y que permita determinar con certeza y oportunidad, el personal académico o administrativo responsable del mismo,
- XIX. Las demás que le atribuya expresamente la normatividad estudiantil.

**ARTÍCULO 20.** Son atribuciones de la **Coordinación General de Tecnologías de la Información:**

- I. Actuar en el ámbito de su competencia, como representante del (de la) Rector (a) en los términos de este reglamento, acuerdos, políticas y procedimientos correspondientes

- II. Diseñar e implementar sistemas de automatización de la información necesarios para la gestión académica-administrativa de la Centro de Estudios,
- III. Coordinar el diseño, programación, prueba, implementación y mejora del Sistema Integral de Información,
- IV. Mantener en operación la página electrónica del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte,
- V. Proponer al (a la) Rector (a) una política institucional de desarrollo y administración de infraestructura de cómputo, acorde a los fines del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte,
- VI. Proponer al (a la) Rector (a) las políticas y estrategias institucionales para ampliar la conectividad, desarrollar, administrar y adquirir software, almacenar de manera perdurable, estable y segura la información institucional, acorde a los fines de la organización,
- VII. Desarrollar y administrar los sistemas que permitirán ampliar la conectividad, desarrollar, administrar y adquirir software, así como almacenar de manera perdurable, estable y segura la información institucional, acorde a los fines de la organización,
- VIII. Operar los servicios de telecomunicaciones de la organización,
- IX. Asesorar a las dependencias académicas en el diseño e implementación de la gestión informática en las actividades de las dependencias,
- X. Promover la utilización de tecnología y medios audiovisuales para apoyo didáctico,
- XI. Desarrollar la infraestructura necesaria para operar modalidades de educación a distancia, y
- XII. Las demás que le atribuya expresamente la normatividad estudiantil.

## CAPÍTULO VI.

---

### DE LAS DIVISIONES MULTIDISCIPLINARIAS.

**ARTÍCULO 21.** Son atribuciones de las Divisiones Multidisciplinarias:

- I. Representar al Rector cuando se lo indique,
- II. Asistir en las reuniones que convoquen las autoridades académicas en relación a la definición de políticas y estrategias, planeación, ejecución y evaluación de acciones de programas académicos, relacionadas con la División Multidisciplinaria y el campus,
- III. Cumplir y hacer cumplir las decisiones emanadas de las autoridades académicas,
- IV. Hacer cumplir los planes de estudio autorizados por el Consejo del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte,
- V. Promover, supervisar y evaluar la labor de los Coordinadores Generales, personal administrativo y personal manual asignado, así como las actividades de docencia, para garantizar las actividades de docencia y extensión en la organización,
- VI. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la organización,
- VII. Realizar diagnósticos académicos y administrativos sobre la situación de la División Multidisciplinaria e informar periódicamente al Rector, y
- VIII. Las demás que le atribuya expresamente la normatividad estudiantil.

### TRANSITORIOS.

---

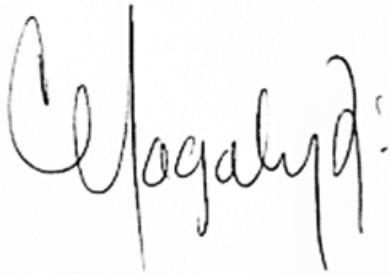
**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor desde el momento de su aprobación por el Consejo del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento General de Administración del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte, expedido el 02 de enero de 2022. Siendo ésta su primera revisión documental.

**TERCERO.** Es atribución del Rector (a), propiciar la actualización y reforma del presente reglamento.

# Reglamento para el Personal Docente

**CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES FRONTERA NORTE**



Lic. Magaly Cruz Yáñez

Director(a) Académico(a).



Lic. Elena Ramírez Ramírez

Representante Legal

Este documento es propiedad del **Centro de Estudios Superiores Frontera Norte**, por tal motivo queda estrictamente prohibida su reproducción parcial o total, sin previa autorización del **Centro de Estudios Superiores Frontera Norte**. La difusión del mismo se realizará a través de la plática de inducción, por envío a cada uno de los alumnos, maestros y personal administrativo y en la publicación del mismo en la página oficial de la institución <https://ufn.mx/>

Calle J. B. Chapa, esquina con Calle Colón. No. 787, Zona Centro. CP 88500. Reynosa, Tamaulipas.  
[rectoria@ufn.mx](mailto:rectoria@ufn.mx)  
Tel: 899 454 6840

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de observancia general para todos los profesores del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte.

**Artículo 2.-** Será parte del personal docente aquella persona que compruebe el grado académico de Licenciatura, Maestría o Doctorado y que sea contratada por la organización para impartir alguna asignatura.

**Artículo 3.-** Mientras permanezca en cualquier plantel de la organización, expresarse con propiedad y vestir con formalidad, portando de manera visible el gafete de identificación y abstenerse de:

- I. Vestir pantalón de mezclilla roto y/o deshilado.
- II. Usar piercing, cachucha, sandalias o chanclas.
- III. Usar teléfono celular durante la hora clase, con fines distintos a su función docente.

**Artículo 4.-** Asistir con puntualidad a impartir las clases asignadas, así como a cualquier actividad académica, cultural, deportiva, social u otras que convoque la organización, debiendo firmar en los registros de asistencia respectivos. En caso contrario se considerará administrativamente como falta.

**Artículo 5.-** La carga horaria asignada podrá modificarse según las necesidades de la organización.

**Artículo 6.-** Las inasistencias injustificadas a cualquier actividad dentro de su carga horaria serán descontadas de los honorarios correspondientes. Se considerará como inasistencia la acumulación de dos retardos.

**Artículo 7.-** La justificación de inasistencias sólo procederá en caso de enfermedad comprobada mediante certificado médico y ante la Dirección Académica, previa entrega a la Coordinación General de Servicios Financieros. En caso de inasistencia a la clase, deberá notificarlo a la Dirección Académica.

**Artículo 8.-** Deberá contar con la autorización de la Dirección Académica al enviar suplente para impartir su clase.

**Artículo 9.-** El profesor en su primera hora clase asignada tendrá tolerancia con derecho a retardo cuando se presente dentro de los diez minutos posteriores al timbre de entrada.

**Artículo 10.-** Será retirada la asignatura por alguna de las siguientes causas:

- I. Acumular en la misma el 20% de inasistencias en el transcurso del ciclo escolar.
- II. Incumplir con la entrega en tiempo y forma de la planeación docente.
- III. Inasistencia a los cursos de formación y actualización docente.
- IV. Los resultados de la evaluación al desempeño docente sean menores al 85% en el ciclo escolar en el que ha sido contratado.

**Artículo 11.-** Durante la primera semana de clases:

- I. Entregará a sus alumnos el programa de la asignatura que imparte.
- II. Dará a conocer la importancia y ubicación de la materia en el currículo de la carrera, la temática a desarrollar y la forma de evaluación del curso.
- III. Entregar los criterios de evaluación en la fecha señalada en el calendario escolar.
- IV. Aplicará la evaluación diagnóstica, entregando al coordinador un ejemplar del instrumento. Los resultados obtenidos serán reportados en la fecha de entrega de los criterios de evaluación.

**Artículo 12.-** Entregará a la Dirección Académica, en la fecha que se le indique y mediante el formato que corresponda, el criterio de evaluación que aplicará a cada uno de los grupos que le fueron asignados en su carga horaria.

**Artículo 13.-** Cubrirá en el curso cuando menos lo señalado en el Plan de la Academia, enriqueciéndose con actividades de aprendizaje que programe en el Plan del Docente.

**Artículo 14.-** Deberá contactar con los profesores homólogos de su materia, con el fin de unificar criterios y desarrollar un trabajo colegiado.

## **DE LOS EXÁMENES**

**Artículo 15.-** Aplicará un mínimo de dos exámenes parciales durante el ciclo escolar.

**Artículo 16.-** Los exámenes parciales, totalizadores y extraordinarios, serán aplicados siempre que se entregue a la Dirección Académica un ejemplar donde conste la aprobación y firma de los homólogos de asignatura.

**Artículo 17.-** Queda prohibido utilizar cualquier instalación de la organización que no sea la Dirección Académica, como medio para entregar y/o recabar la autorización de exámenes por parte de los profesores homólogos de asignatura.

**Artículo 18.-** El tiempo para la aplicación de exámenes parciales debe limitarse a la hora clase, quedando prohibido solicitar o permutar horas clase de otros profesores.

**Artículo 19.-** El profesor deberá respetar a los alumnos una tolerancia de 10 minutos a partir de la hora oficial de aplicación del examen totalizador y extraordinario.

**Artículo 20.-** La calificación mínima aprobatoria es de 7 (siete) en cualquier caso. En período ordinario la calificación máxima es de 10 (diez), mientras que en período extraordinario es de 8 (ocho).

**Artículo 21.-** Los exámenes parciales, totalizadores y extraordinarios serán aplicados en las fechas y horarios autorizados por la Dirección Académica y publicados oficialmente por la misma dependencia. En el caso de examen totalizador y extraordinario, cuando el docente no asista en el día y hora señalada, se aplicará un examen departamental autorizado por la academia respectiva.

**Artículo 22.-** Los exámenes escritos deberán cubrir las siguientes características:

- a) Tener el logotipo de la Universidad.
- b) Indicar el nivel educativo al que corresponda.
- c) Señalar el nombre de la asignatura.
- d) Indicar el tipo de examen (parcial, totalizador o extraordinario).
- e) Señalar el nombre del profesor.
- f) Indicar el calendario en que se aplica.
- g) Señalar el valor de las secciones o apartados que contienen los reactivos.

El formato electrónico que contiene los datos anteriores podrá ser solicitado a la Dirección Académica.

**Artículo 23.-** Acudirá a la revisión de examen extraordinario en la fecha que se señale de manera oportuna.

**Artículo 24.-** Reportará calificación de los períodos parciales, ordinarios y extraordinarios en las fechas señaladas en el calendario de actividades o por la autoridad administrativa.

**Artículo 25.-** Dará a conocer a los alumnos la calificación de exámenes parciales, así como otorgarle el derecho a su revisión, sin excederse de las fechas que se señalen conforme al artículo 24.

**Artículo 26.-** Agrega el Plan del Docente a cada una de las listas de asistencia de las materias asignadas, entregando un juego a la Dirección Académica, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Propósitos coherentes con el objetivo y el perfil de egreso de la carrera y el objetivo de la asignatura.
- b) Adecuada selección de contenidos.
- c) Actividades que respondan a los objetivos propuestos y a las características de los grupos y turnos.
- d) Evaluación continua adecuada a la enseñanza transmitida (reportada en tres periodos).
- e) Bibliografía actualizada.

**Artículo 27.-** Entregará al inicio de cada periodo a la Dirección Académica el material didáctico generado a partir de la planeación docente.

**Artículo 28.-** Pasará lista en cada una de sus horas-clase en forma personal y no a través de alumnos, anotando claramente la asistencia o falta que corresponda, ya que para efectos administrativos los tachones y correcciones serán considerados como falta en perjuicio del alumno.

**Artículo 29.-** Queda prohibido justificar faltas de alumnos por cualquier motivo ni aplicarles examen extraordinario si administrativamente perdieron su derecho, ya que es función exclusiva de la Dirección Académica.

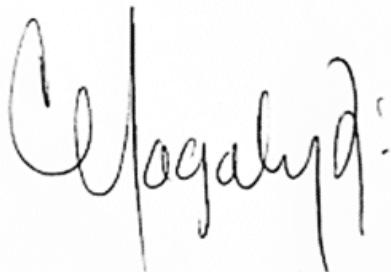
**Artículo 30.-** Asistirá y participará activamente en las juntas de Academia, ordinarias, extraordinarias y cumplirá con los acuerdos que en ellas se tengan.

**Artículo 31.-** El profesor tendrá la obligación de conocer y hacer que se cumpla el Reglamento de Alumnos y en general la normatividad del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte.

**Artículo 32.-** El desacato a lo establecido en este Reglamento y otras disposiciones de la organización se sancionará con la reducción de la carga horaria en el siguiente cuatrimestre o el cese de labores según la gravedad del caso.

# Reglamento para el Alumnado.

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES **FRONTERA NORTE**



Lic. Magaly Cruz Yáñez

Director(a) Académico(a).



Lic. Elena Ramírez Ramírez

Representante Legal

Este documento es propiedad del **Centro de Estudios Superiores Frontera Norte**, por tal motivo queda estrictamente prohibida su reproducción parcial o total, sin previa autorización del **Centro de Estudios Superiores Frontera Norte**. La difusión del mismo se realizará a través de la plática de inducción, por envío a cada uno de los alumnos, maestros y personal administrativo y en la publicación del mismo en la página oficial de la institución <https://ufn.mx/>

Calle J. B. Chapa, esquina con Calle Colón. No. 787, Zona Centro. CP 88500. Reynosa, Tamaulipas.  
[rectoria@ufn.mx](mailto:rectoria@ufn.mx)  
Tel: 899 454 6840

## I. INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente Reglamento Disciplinario General para los Alumnos del **CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES FRONTERA NORTE.** el cual contiene **90 Artículos**, es ofrecer a ellos la seguridad y confianza de que mientras su conducta sea apegada a los lineamientos de esta Institución, le ofreceremos los recursos académicos para que en base a su propia dedicación y esfuerzo satisfagan su necesidad de educación. Los lineamientos que constituyen el presente Reglamento Institucional representan para los alumnos la normatividad de la Institución de sus obligaciones y facultades.

## II. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.

### ARTÍCULO 1.

Es derecho de los alumnos del **CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES FRONTERA NORTE.**, el recibir en igualdad de condiciones para todos, la enseñanza que ofrece esta Institución dentro de los lineamientos oficiales del nivel educativo que curse; recibir de manera individual o grupal la atención necesaria para la solución de sus problemas de aprendizaje por parte de la Dirección. Es obligación de los alumnos conocer las disposiciones del reglamento.

### ARTÍCULO 2.

Es derecho de los alumnos que se les entregue su boleta de calificaciones posterior a los procesos de evaluación parciales y ordinarios.

### ARTÍCULO 3.

El alumno tiene derecho a solicitar revisión de exámenes y de los procesos de evaluación de los catedráticos en caso de tener duda con sus calificaciones; así como la corrección de las mismas en los casos que aplique. Esta solicitud deberá hacerse en la Dirección Académica por escrito, antes de los 4 días posteriores a la entrega de actas de calificaciones por parte del catedrático.

### ARTÍCULO 4.

Los alumnos pueden organizar actividades que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de su preparación, mediante previa autorización de la Dirección General.

### ARTÍCULO 5.

En todos los casos los organizadores de cualquier actividad tienen la obligación de garantizar que ésta se conduzca con todas las

Este documento es propiedad del **Centro de Estudios Superiores Frontera Norte**, por tal motivo queda estrictamente prohibida su reproducción parcial o total, sin previa autorización del **Centro de Estudios Superiores Frontera Norte**. La difusión del mismo se realizará a través de la plática de inducción, por envío a cada uno de los alumnos, maestros y personal administrativo y en la publicación del mismo en la página oficial de la institución <https://ufn.mx/>

Calle J. B. Chapa, esquina con Calle Colón. No. 787, Zona Centro. CP 88500. Reynosa, Tamaulipas.  
[rectoria@ufn.mx](mailto:rectoria@ufn.mx)  
Tel: 899 454 6840

garantías y serán los responsables directos de cualquier conflicto que se presente, deslindando a las autoridades de la Institución de cualquier conflicto personal que ocurra entre los alumnos mismos.

## **ARTÍCULO 6.**

De acuerdo con los principios del **CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES FRONTERA NORTE**. Se requiere que los alumnos participen responsablemente en el mejoramiento de la Institución, no ocasionando daños físicos a las instalaciones en general y lo que se encuentre dentro de la misma.

## **ARTÍCULO 7.**

Los alumnos podrán organizar viajes de estudio que contribuyan a su formación académica y profesional, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Firmarán una carta responsiva por sus padres o tutores o en su defecto si es una persona independiente, responsable de sus actos y hechos, será firmada por el alumno mismo.
- b) La Dirección General del campus avalará las propuestas de docentes para asistir al viaje; así mismo dicha dirección se reserva el derecho de elegir a los asistentes al viaje.

## **ARTÍCULO 8.**

Los alumnos tienen la facultad de presentar quejas y/o inconformidades, siempre dentro del marco de la equidad y justicia cuando se presente un conflicto de tipo académico y de que se les informe en un plazo máximo de 5 días hábiles sobre la resolución a que se llegue respecto a ellas.

Las quejas se presentarán en la Dirección Académica. Se presentarán por escrito y solo deberán participar las personas afectadas directamente.

## **ARTÍCULO 9.**

Los alumnos no podrán intervenir en asuntos administrativos, financieros ni en la toma de decisiones de tipo académico. Así mismo, deberán guardar siempre una conducta de respeto hacia todo el personal de la institución y en general hacia todas las personas al interior del plantel.

## **ARTÍCULO 10.**

Cualquier agresión física o verbal de los alumnos hacia cualquier empleado, catedrático, personal administrativo o directivo de la Institución, será causa de baja definitiva de forma inmediata.

## **ARTÍCULO 11.**

Todo alumno deberá prestar debida atención en el salón de clases a las explicaciones de los catedráticos, evitando cualquier conducta que altere el orden dentro del mismo y que vaya en detrimento del aprovechamiento del mismo grupo. Asistir con regularidad y puntualidad a clases y no distraer o importunar al catedrático guardándose el respeto que se merece.

## **ARTÍCULO 12.**

El alumno deberá portar su credencial de estudiante como identificación para su acceso a la Institución; evitando hacer mal uso y manejo del mismo.

## **ARTÍCULO 13.**

Los alumnos deberán presentarse con el uniforme correspondiente y/o como lo designe la Institución.

## **ARTÍCULO 14.**

Para el uso de los laboratorios de prácticas de la Institución, los alumnos deberán atender las indicaciones del catedrático.

## **ARTÍCULO 15.**

Son obligaciones de los alumnos durante el proceso de clases:

- a) Permanecer dentro del aula de clases mientras el docente esté impartiendo clases.
- b) Proveerse al inicio de clases de los materiales de trabajo que el personal docente señala como indispensable.
- c) Presentarse puntualmente y participar en todos los aspectos de carácter educativo y cultural que se desarrollan dentro y fuera del plantel.
- d) Contribuir a preservar en buenas condiciones las instalaciones de la institución.
- e) Cumplir con las tareas asignadas por los catedráticos.
- f) Acatar las disposiciones e indicaciones dadas por los directivos y maestros.

## **ARTÍCULO 16.**

Son obligaciones de los alumnos en el ámbito escolar dentro y fuera de la escuela:

- a) Respetar a todo el personal de la institución dentro y fuera del plantel.

- b) Respetar la propiedad de la institución y cubrir en efectivo el importe si en determinado momento dañara la infraestructura de la institución.
- c) Entregar al padre o tutor toda comunicación que reciban de la institución y entregar al director de la escuela el aviso firmado en caso de requerirse.
- d) Cuidar el buen prestigio de la institución comportándose de acuerdo a la moral y buenos principios de comportamiento sociales.
- e) Cooperar con decisión en toda la campaña de beneficio social que emprenda la Escuela.

### **III. FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.**

#### **ARTÍCULO 17.**

La disciplina será resultado de la actuación conjunta de directivos, personal docente, padres o tutores, alumnos y personal de la Institución, para lograr los fines de la educación y estará fundamentada en la conciencia del deber, el orden, el respeto y la moral; toda violación de los principios de este reglamento será motivo de una sanción que corresponderá a la gravedad de la falta.

#### **ARTÍCULO 18.**

Las faltas de orden académico que se realicen en el transcurso de la cátedra serán sancionadas por el catedrático correspondiente. Este a su vez deberá hacerlo del conocimiento a las autoridades correspondientes, quienes se encargarán de imponer las sanciones respectivas.

#### **ARTÍCULO 19.**

Queda totalmente prohibido:

- a) Fumar dentro de las instalaciones del Plantel.
- b) Introducir algún tipo de estupefacientes.
- c) Introducir bebidas y alimentos en los salones de clases.
- d) La portación dentro del Plantel:
  - ✓ En caso de las mujeres: chanclas, blusas, ombligueras, minifaldas, gorras, lentes oscuros, shorts y cualquier tipo de vestimenta que dañe la imagen del alumno y la institución.
  - ✓ En el caso de los hombres: shorts, gorras, chanclas, lentes oscuros, maquillaje, cabello teñido y cualquier otro tipo de vestimenta que dañe la imagen del alumno y de la institución.
- e) Las reuniones de alumnos dentro del Plantel no autorizadas para tratar asuntos que atenten contra el orden y prejuicios de las disposiciones de la Institución.

- f) Organizar y sublevar a los demás compañeros de los distintos grados a iniciar acciones que atenten contra las disposiciones académicas de la Institución y que afecten al personal de la misma.
- g) Sustracción, falsificación y alteración de exámenes y documentos oficiales, así como bienes pertenecientes al plantel o a los alumnos.
- h) Cualquier actitud irrespetuosa, así como las agresiones físicas y/o verbales al personal de la Institución, alumnos y visitantes.
- i) El uso de teléfonos celulares y equipos de radiocomunicación solo se permite en horarios fuera de clase, y deberán portarse apagados o en modalidad silenciosa.
- j) Portar y/o utilizar grabadoras y equipos de sonido a excepción de aprobada autorización por el docente de la materia en la cual se encuentre el alumno.
- k) Dañar en cualquier forma (rayar, dibujar, quemar, etc.) mobiliario, herramientas, material, vehículos y edificios propiedad de la Institución y/o del personal.
- l) Hacer estallar cohetes, bombas o artículos explosivos dentro de cualquier sitio del Plantel.
- m) Introducir drogas y /o bebidas alcohólicas, sólo se considerará la portación y consumo de fármacos, en aquellos casos donde exista una prescripción médica.
- n) La entrada al Plantel en estado inconveniente como producto de haber ingerido bebidas alcohólicas o cualquier tipo de fármaco.
- o) Introducir o portar cualquier tipo de arma u objeto que puedan ser empleados como tales.
- p) Ocasionar conflictos agresivos fuera de la institución en 100 metros a la redonda en contra de cualquier miembro de la comunidad estudiantil.
- q) Actos contrarios a la moral, tales como:
  - ✓ Introducir cualquier tipo de material erótico y/o pornográfico.
  - ✓ Expresiones afectivas con connotaciones sexuales.
  - ✓ Demostraciones de tipo afectivo excesivo.
  - ✓ En general los actos u omisiones que de alguna manera lesionan la imagen de la Institución del alumno.

## **ARTÍCULO 20.**

La falta de cumplimiento a las obligaciones establecidas por el presente reglamento, deberán ser reportadas en primera instancia por los docentes al personal directivo de la Institución. De igual manera todo el personal de la Institución, tiene la obligación de vigilar y salvaguardar el cabal cumplimiento de lo establecido por este

reglamento, debiendo reportar a la instancia correspondiente cualquier violación a lo aquí establecido.

## **ARTÍCULO 21.**

En los casos en que la violación al reglamento amerite la separación definitiva del alumno de la Institución, esta deberá contar con la aprobación de la Dirección General.

## **ARTÍCULO 22.**

Las sanciones dependen de las faltas en las que incurra el alumno. Las cuales pueden ser:

- ✓ Llamado de atención.
- ✓ Reporte de incidente.
- ✓ Suspensión temporal de 2 a 5 días hábiles.
- ✓ Restitución del daño ocasionado.
- ✓ Horas de trabajo en las áreas de servicios generales.
- ✓ Suspensión definitiva del plantel.
- ✓ Acta circunstanciada de indisciplina las cuales al acumular 3 (tres), tendrán como resultado una suspensión definitiva sin perjuicio para la Institución

## **ARTÍCULO 23.**

Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la Dirección Académica y/o en su ausencia, por cualquier instancia superior de la institución.

## **IV. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMISIÓN.**

### **ARTÍCULO 24.**

Para ser admitido como alumno(a) de la Institución, el aspirante cumplirá con los requisitos establecidos por el Departamento de Servicios Escolares sin que su edad, raza, ideología o creencia religiosa impida su ingreso.

El alumno queda por enterado y se compromete a acatar todas las disposiciones que establezca el **CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES FRONTERA NORTE** para su continuidad y permanente estancia hasta el término de los mismos.

Los alumnos quedan por enterados y con la obligación que al término del mismo deberá participar en los programas de titulación que para tal efecto disponga la Institución, a fin de poder obtener los títulos correspondientes.

El alumno que ingrese a la Institución queda comprometido a cubrir todas sus cuotas y pagos requeridos por concepto de inscripciones, reinscripciones, colegiaturas, trámites de titulación y demás que la Institución señale.

**No se aceptará, se cancelará la inscripción o en su defecto se dará de baja al alumno en los siguientes casos sin perjuicio para la Institución.**

- ✓ El alumno aún y cuando haya llenado los requisitos de la institución se encuentre envuelto dentro o fuera de la institución en delitos de hecho y cohecho, así como actos de vandalismo y delincuencia organizada.
- ✓ El alumno que atente contra la dignidad de sus compañeros, catedráticos o personal administrativo.
- ✓ El alumno que reflejé conducta agresiva o irrespetuosa que atente contra la moral y los valores de sus compañeros, catedráticos o personal administrativo.
- ✓ Si el alumno falsifica documentación de la institución educativa, así como exámenes, firmas de catedráticos o personal administrativo o directivo.
- ✓ El alumno intenta sobornar a catedráticos, personal administrativo o directivo para poder obtener lo que a su derecho convenga.
- ✓ No se llenen los requisitos señalados en este reglamento.
- ✓ El alumno habiendo llenado los requisitos haya sufrido alguna condena por delitos de culpa de orden común o federal.
- ✓ El alumno a pesar de haber llenado los requisitos, se compruebe que ha sido expulsado de alguna otra escuela del país o del extranjero, salvo autorización expresa de la Dirección General.
- ✓ Cuando el alumno no concluya los trámites de inscripciones o reinscripciones en las fechas que para el efecto se hayan establecido por el Departamento de Finanzas, sin perjuicio para la Universidad.
- ✓ No se cumpla lo previsto en el presente reglamento.

## **ARTÍCULO 25.**

Ningún alumno podrá asistir a ningún curso o ciclo escolar que se imparta sin estar debidamente inscrito y registrado ante el Departamento de Servicios Escolares.

- a) La inscripción obliga al alumno a cumplir todo lo señalado por el reglamento que rige al **CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES FRONTERA NORTE**. Los estudios parciales realizados en otras escuelas o instituciones, podrán acreditarse de acuerdo a los términos establecidos por las leyes mexicanas vigentes aplicables.
- b) Es requisito indispensable de admisión, el comprometerse a entregar en originales la documentación requerida por el departamento de servicios escolares, en un plazo no mayor a los 30 días naturales posterior al inicio oficial de clases. Caso contrario, deberá informar oportunamente al mismo departamento para obtener mayor información al respecto.

## **ARTÍCULO 26.**

El **CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES FRONTERA NORTE** se reserva el efecto de comprobar la autenticidad de los documentos entregados por el alumno. En caso de que se comprobara la falsedad de algún documento el alumno será dado de baja de forma automática sin perjuicio para la institución y sin obligación esta de hacer devolución económica alguna.

## **V. INSCRIPCIÓN AL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES FRONTERA NORTE.**

### **ARTÍCULO 27.**

Se consideran alumnos de nuevo ingreso: A aquellos que por primera ocasión se les otorgue inscripción en cualquier curso.

### **ARTÍCULO 28.**

Los alumnos que ingresen a un periodo superior al primero por revalidación o acreditación de estudios, se encuentran dentro de la clasificación de nuevo ingreso.

### **ARTÍCULO 29.**

Son requisitos para ingresar al Nivel Superior.

- a) Llenar ficha de inscripción.
- b) Realizar los pagos correspondientes a las cuotas de inscripción.
- c) Entregar la siguiente documentación en original y copias:
  - ✓ Acta de nacimiento.
  - ✓ Certificado de secundaria.
  - ✓ Certificado de bachillerato legalizado.
  - ✓ Copia de la CURP.
  - ✓ 6 fotografías tamaño infantil b/n de frente.

### **ARTÍCULO 30.**

El Departamento de Servicios Escolares del **CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES FRONTERA NORTE.**, podrá efectuar las inscripciones provisionales si al momento de efectuarse la misma faltara algún requisito de documentos. Tal inscripción quedará sin efecto si dentro del plazo que haya asignado el Departamento de Servicios Escolares, no se cumplen los requisitos faltantes.

## **ARTÍCULO 31.**

**El CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES FRONTERA NORTE.**, al momento que el solicitante se convierte en alumno vigente de la institución y ha cubierto las cuotas correspondientes, se reserva el derecho de admisión en cualquier tipo de circunstancias.

## **ARTÍCULO 32.**

Los informes acerca de la conducta, carácter y otros aspectos de la vida del estudiante solamente serán proporcionadas por las autoridades del **CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES FRONTERA NORTE**. al Padre y/o tutor del alumno.

## **VI. REINGRESO AL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES FRONTERA NORTE.**

### **ARTÍCULO 33.**

Se consideran alumnos de reingreso, aquellos que estando inscritos en el ciclo escolar anterior, desean continuar sus estudios en la Institución.

### **ARTÍCULO 34.**

Para solicitar el reingreso, los alumnos deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a) Realizar los pagos correspondientes a las cuotas de reinscripción.
- b) No adeudar materias de periodos anteriores.
- c) Solicitar el pase de reinscripción en la Dirección Académica.
- d) En caso de adeudo de materias, el alumno tiene la opción de regularizar su situación académica o repetir el periodo escolar.

### **ARTÍCULO 35.**

Los alumnos irregulares podrán regularizar su situación académica mediante exámenes extraordinarios siempre y cuando hayan cursado la materia con anterioridad y haber obtenido una asistencia mínima del 70% a clases.

### **ARTÍCULO 36.**

Los alumnos que reproben materias en el extraordinario tipo B tendrán que repetir la misma con cualquiera de las siguientes opciones:

- a) Cursar la asignatura incorporándose a un grupo que se encuentre cursando la misma en un turno alterno al que cursa regularmente el alumno.
- b) Cursar la asignatura de manera individual con un maestro asesor.

## **ARTÍCULO 37.**

Los alumnos que reproben materias seriadas en el extraordinario tipo B, no podrán cursar la continuidad de la materia y tendrán que repetir la misma en el período escolar próximo inmediato con cualquiera de las siguientes opciones:

- a) Cursar la asignatura incorporándose a un grupo que se encuentre cursando la misma en un turno alterno al que cursa regularmente el alumno.
- b) Cursar la asignatura de manera individual con un maestro asesor.

## **ARTÍCULO 38.**

Los alumnos irregulares no podrán inscribirse a un cuatrimestre posterior, debiendo materias de dos o más cuatrimestres anteriores. Salvo el caso en que se encuentren cursando las materias de los cuatrimestres anteriores en distintas modalidades.

## **VII. ASISTENCIAS DEL ALUMNO.**

### **ARTÍCULO 39.**

Se le denomina asistencia a la presencia física del alumno en el salón de clase durante las sesiones programadas. Se le denomina falta a la ausencia física del alumno en el salón de clase durante las sesiones programadas. El ausentismo trae como consecuencia la pérdida de derechos toda vez que el proceso de enseñanza aprendizaje requiere de binomio docente alumno para su realización.

### **ARTÍCULO 40.**

Para el caso de otras modalidades, la asistencia se justificará en función del desarrollo de las actividades estipuladas para cada materia.

### **ARTÍCULO 41.**

El alumno que llegue tarde dentro de los primeros diez minutos de inicio de la clase será considerado como retardo; dos retardos constituyen a una falta.

## **VIII. EVALUACIONES.**

### **ARTÍCULO 42.**

Al final de cada período escolar el docente aplicará a los alumnos los respectivos exámenes ordinarios y extraordinarios debiendo siempre respetar la calendarización que se publique por parte de la Dirección Académica.

## **ARTÍCULO 43.**

Se entiende por exámenes parciales a las evaluaciones que se realizan con carácter de obligatorias durante el Cuatrimestre en las fechas programadas en el calendario escolar. La duración de una evaluación, parcial u ordinaria, no puede exceder los 60 minutos.

Durante la aplicación de exámenes parciales no se suspenderán labores académicas. La aplicación de exámenes y/o evaluaciones de cualquier tipo, deberá realizarse dentro de las instalaciones de la Institución y deberán tener lugar dentro del horario y hora/clase, o en su defecto, en los horarios establecidos por la Dirección.

## **ARTÍCULO 44.**

La entrega de calificaciones y/o boletas, se realizará en reuniones con los propios alumnos.

## **ARTÍCULO 45.**

El procedimiento para obtener una calificación final será el siguiente.

- a) Se entiende por calificación final al promedio que resulte de las calificaciones de evaluaciones parciales y ordinarias.
- b) El alumno tendrá derecho a presentar examen parcial si:
  - ✓ Cumple con todos los requisitos exigidos por el docente para la aplicación del examen.
  - ✓ En caso de que el alumno no acredite un examen parcial, deberá presentar examen extraordinario.
  - ✓ Se encuentra al corriente en el pago de cuotas vigentes.
  - ✓ Cumplir con las disposiciones que para tal efecto establezcan los reglamentos institucionales.
- c) El alumno tendrá derecho a presentar examen ordinario si:
  - ✓ Su promedio es como mínimo de 4 (cuatro).
  - ✓ No excede el límite de faltas (mayor al 30%).
  - ✓ Se encuentra al corriente en el pago de cuotas vigentes.
  - ✓ Cumplir con las disposiciones que para tal efecto establezcan los reglamentos institucionales.

## **ARTÍCULO 46.**

Por ningún motivo los horarios podrán ser modificados. Ni habrá excepción de exámenes. Los exámenes finales ya calificados se conservarán en la Dirección de Facultad por un periodo prudencial de un mes para posibles aclaraciones.

## **ARTÍCULO 47.**

Si el alumno no cumple con cualquiera de los requisitos anteriormente señalados, automáticamente presentará examen extraordinario tipo “A”

## **ARTÍCULO 48.**

En caso de inconformidad de la calificación obtenida en cualquier evaluación de una asignatura, se procederá a la revisión del examen para ratificar o rectificar el resultado, siempre que se trate de pruebas escritas, gráficas u otras susceptibles de revisión si satisfacen los siguientes requisitos:

- a) Que el interesado solicite por escrito la revisión del examen, dentro de 4 días siguientes a la fecha que se dan a conocer las calificaciones.
- b) Que el director autorice y que se lleve a cabo la revisión en presencia del alumno, docente y director, en la fecha que este último indique.
- c) Que el director indique por escrito el resultado de dicha revisión sustentada con firma del docente y del director.

## **ARTÍCULO 49.**

La nomenclatura a utilizar en las boletas de calificación será:

<b>Código</b>	<b>Significado</b>
Calificaciones entre 7 y 10	Calificaciones aprobatorias
Calificaciones entre 0 y 6	Calificaciones reprobatorias
NP	No presento
SD	Sin derecho
SDF	Sin derecho por faltas
SDFP	Sin derecho por falta de pago
SDP	Sin derecho por promedio
R	Materia en repetición.

## **ARTÍCULO 50.**

Se entiende por exámenes extraordinarios tipo “A”, a los que se conceden en cada asignatura a los alumnos que:

- a) Obtengan una calificación inferior a la aprobatoria
- b) No se presentaron al examen ordinario en el día y la hora programada.
- c) Excedieron el límite de faltas en la asignatura durante el periodo escolar.

### **ARTÍCULO 51.**

Se entiende por exámenes extraordinarios tipo “B” a los que se concedan en cada asignatura a los alumnos que:

- a) Obtengan calificación inferior a la aprobatoria en el examen extraordinario tipo “A”.
- b) No se presentaron al examen extraordinario tipo “A” en el día y la hora programada.
- c) Que aun presentando el examen extraordinario tipo “A” no haya liquidado la cuota.

### **ARTÍCULO 52.**

Los exámenes extraordinarios tendrán una duración máxima de 60 minutos y se deberán efectuar por escrito.

### **ARTÍCULO 53.**

Si el alumno no acredita o no presenta cualquiera de los exámenes ordinarios y extraordinarios en la fecha fijada por el calendario escolar o que no haya liquidado la cuota correspondiente en el tiempo señalado por departamento de finanzas, perderá totalmente dichas oportunidades de examen extraordinarios en el periodo que curse y pasará automáticamente a repetición de la asignatura.

### **ARTÍCULO 54.**

Los resultados de los exámenes o cualquier tipo de evaluación los conocerá el alumno de manera oportuna por escrito a fin de evitar toda confusión y la calificación máxima que podrá obtener en un examen extraordinario será de 8.

### **ARTÍCULO 55.**

El derecho a presentar exámenes extraordinarios está limitado según el número de materias del Cuatrimestre que cursa de acuerdo a la siguiente tabla:

Número de materias que cursa el alumno en el cuatrimestre.	Número máximo de exámenes extraordinarios.
1-2	0
3-4	1
5-6	2
7-8	3
9 o más	4

## **ARTÍCULO 56.**

Los exámenes “A Título de Suficiencia” sólo se considerarán para aquellos alumnos en situaciones excepcionales que tengan pendiente la acreditación de alguna materia del plan de estudios vigente. La aplicación de este examen, deberá ser autorizada por la Dirección. No se permite su aplicación en seminarios, talleres o laboratorios.

## **ARTÍCULO 57.**

Los exámenes “A Título de Suficiencia” se concederán previa solicitud por escrito del interesado al director. Su aplicación será en forma escrita, por parte de la Dirección.

## **ARTÍCULO 58.**

Lo no previsto en este reglamento será resuelto por la Dirección Académica o en su defecto, por las autoridades institucionales superiores.

## **IX. COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS FINANCIEROS.**

### **ARTÍCULO 60.**

Para poder efectuar el pago de inscripción, reinscripción y colegiaturas, deberán atenderse los lineamientos y requisitos de los artículos 30, 31 y 34 del presente reglamento. Así como todas aquellas disposiciones que para tal efecto disponga el Departamento de Finanzas.

### **ARTÍCULO 61.**

El pago de reinscripciones deberá realizarse en los periodos que estipule el Departamento de Finanzas a fin de respetar los montos de beca asignados al alumno.

## **ARTÍCULO 62.**

Aquellos alumnos que ingresen por primera vez a la institución o que reingresen a grados distintos al primero, deberán cubrir las cuotas correspondientes a:

- a) Inscripción, primer mes y credencial.

## **ARTÍCULO 63.**

Las colegiaturas se vencen los días 1 de cada mes o en los plazos fijados por el Departamento de Finanzas al inicio de cada periodo escolar.

## **ARTÍCULO 64.**

Para solicitar un convenio para pago extraordinario o prórroga deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- a) Ser alumno inscrito y regular dentro de la Institución.
- b) Solicitarlo por escrito.
- c) Solicitarlo antes del vencimiento de la colegiatura correspondiente.

## **ARTÍCULO 65.**

Los casos en los que no se otorgan convenios o prórrogas son:

- a) Tratándose de inscripciones, exámenes extraordinarios y materias de repetición.
- b) Cuando acuden a solicitarla, estando la colegiatura vencida.

## **ARTÍCULO 66.**

Para tener derecho a la presentación de exámenes parciales, ordinarios y extraordinarios deberá cumplirse con lo siguiente:

- a) Estar al corriente con el pago de todos los conceptos del periodo escolar que correspondan.

## **ARTÍCULO 67.**

En caso de incumplimiento con lo señalado en el Art. 80, las sanciones a las que se someterán serán las siguientes.

- a) Se elimina el derecho a la presentación de examen parcial, ordinario y extraordinario.

## **ARTÍCULO 68.**

Los alumnos podrán solicitar su baja temporal de la institución en cualquier momento, quedando con derecho a reinscripción en próximos ciclos escolares, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Realizar el trámite de baja temporal en la Dirección Académica y/o Dirección General.
- b) Cubrir la cuota correspondiente a dicha baja por parte del Departamento de Finanzas.

Este documento es propiedad del **Centro de Estudios Superiores Frontera Norte**, por tal motivo queda estrictamente prohibida su reproducción parcial o total, sin previa autorización del **Centro de Estudios Superiores Frontera Norte**. La difusión del mismo se realizará a través de la plática de inducción, por envío a cada uno de los alumnos, maestros y personal administrativo y en la publicación del mismo en la página oficial de la institución <https://ufn.mx/>

Calle J. B. Chapa, esquina con Calle Colón. No. 787, Zona Centro. CP 88500. Reynosa, Tamaulipas.  
[rectoria@ufn.mx](mailto:rectoria@ufn.mx)  
Tel: 899 454 6840

- c) Cuando el alumno se reintegra a algún ciclo escolar, tendrá que pagar la cuota de reinscripción.
- d) Tener al corriente sus pagos correspondientes.

## **ARTÍCULO 69.**

Los alumnos podrán solicitar su baja definitiva de la institución en cualquier momento, siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) Realizar el trámite en la Dirección Académica y/o Dirección General.
- b) Cubrir la cuota correspondiente a dicha baja por parte del Departamento de Finanzas.
- c) Una vez cubierta la cuota del trámite, el alumno deberá pasar al departamento de servicios escolares para la devolución de sus documentos.
- d) El alumno no deberá presentar adeudos de ninguna naturaleza con la institución para poder entregarle la documentación.

## **ARTÍCULO 70.**

El alumno tiene derecho a solicitar reembolso el cual solo aplica en los siguientes casos:

- ✓ Cuando no se haya abierto el grupo al cual se inscribió el alumno.

## **ARTÍCULO 71.**

En caso de que el alumno haya realizado estudios anteriormente fuera del país, deberá cubrir las cuotas correspondientes del trámite que sea necesario realizar ante el departamento de servicios escolares.

## **ARTÍCULO 72.**

En caso de requerir certificado legalizado de las materias que haya cursado hasta el día de su baja definitiva, deberá pagar la cuota correspondiente de dicho trámite.

## **ARTÍCULO 73.**

El costo del cuatrimestre a cursar puede ser cubierto bajo las siguientes modalidades:

- a) Pago en una sola exhibición
- b) Pago diferido en una cuota de reinscripción y 4 mensualidades.
- c) Pago diferido en una cuota de reinscripción y 15 semanas

## **ARTÍCULO 74.**

Los alumnos que gozan de beneficio de beca, deberán cubrir sus cuotas puntualmente, de lo contrario se cobrará la cuota de manera íntegra, eliminando el beneficio de la beca autorizado. Queda estipulado que la beca solo aplica en los costos de colegiatura.

## **ARTÍCULO 75.**

El pago de concepto de materias revalidadas deberá efectuarse al momento de la inscripción del alumno a la Institución.

## **ARTÍCULO 76.**

El alumno tiene derecho a solicitar un estado de cuenta acerca de sus pagos.

## **X. ASIGNACIÓN DE BECAS.**

### **ARTÍCULO 77.**

Para que el alumno pueda disfrutar del beneficio de la beca, deberá mantener un promedio mínimo de 8 (ocho).

### **ARTÍCULO 78.**

El alumno becado deberá cumplir con un servicio becario cuando la institución lo requiera, realizando actividades que la propia institución designe.

### **ARTÍCULO 79.**

Es requisito indispensable para el alumno que desee mantener su beca no tener materias en extraordinario.

### **ARTÍCULO 80.**

Para los alumnos que cuenten con una beca de menos de 100% deberán tener al corriente el pago correspondiente por sus colegiaturas y cubrir las cuotas en las fechas indicadas; de lo contrario no tendrá derecho al beneficio de la beca debiendo pagar el total de la colegiatura.

### **ARTÍCULO 81.**

Todos los alumnos que cuenten con el beneficio de una beca deberán realizar en tiempo estipulado sus actividades de prácticas profesionales y servicio social.

### **ARTÍCULO 82.**

La Institución es privada con fines educativos y comprometida con el desarrollo social. Por ello, otorga becas a aquellas personas interesadas en cursar estudios de nivel medio superior y superior que no cuenten con los recursos suficientes para cubrir las cuotas de la Institución.

Para hacerse acreedor a una beca el interesado deberá llenar un formato de estudio socioeconómico, mismo que será validado en visita domiciliaria por la institución, a fin de corroborar la información.

### **ARTÍCULO 83.**

Requisitos para obtener una beca de excelencia.

- a) Haber cursado por lo menos un ciclo.
- b) Copia de la boleta final con promedio mínimo de 9.
- c) Carta donde explique los motivos por los cuales solicita la beca.
- d) Llenar una solicitud de datos personales.
- e) Copia de comprobante de domicilio.
- f) Copia de pago de inscripción y primera colegiatura vigente.
- g) Obtener la aprobación del estudio socio-económico que la Institución realizará.
- h) Registrarse bajo los estatutos del reglamento de becas.
- i) Solo podrá ser autorizada por el director.

### **ARTÍCULO 84.**

Requisitos para renovación de beca:

- a) Haber cumplido con un promedio general de 9 en el cuatrimestre anterior.
- b) No haber incurrido en ningún examen extraordinario.
- c) Tener un récord de buena conducta en la institución.
- d) Realizar en tiempo y forma los pagos correspondientes en caso contrario la beca se cancela automáticamente.
- e) Cumplir en tiempo y forma prácticas profesionales y servicio social.
- f) Cumplir con su renovación cuatrimestral de beca, la cual se realiza al inicio de cada Cuatrimestre.

## **XI. SERVICIO SOCIAL**

### **ARTÍCULO 85.**

El estudiante realizará su Servicio Social en Instituciones Gubernamentales o Instituciones Públicas que persigan objetivos de carácter social, previa aprobación de Servicios Escolares.

### **ARTÍCULO 86.**

Servicios Escolares será encargado de planear, organizar, controlar y evaluar el cumplimiento del Servicio Social, así mismo, tiene la facultad para extender las constancias relativas a su cumplimiento.

## **ARTÍCULO 87.**

Servicios Escolares estará en contacto con las dependencias susceptibles de contar con programas adecuados a la prestación del Servicio Social.

## **ARTÍCULO 88.**

Servicios Escolares contará con la asesoría de la Dirección Académica de la Institución, para la formulación, instrumentación, supervisión, realización y evaluación de los programas que se lleven a cabo.

### **Procedimiento:**

- El estudiante llena solicitud para la elaboración de servicio social.
- Presentación Servicios Escolares al estudiante de opciones.
- Elección del alumno.
- Servicios Escolares entrega al alumno oficios de solicitud/aceptación por parte del organismo.
- Si es aceptado, el estudiante recibe por parte de Servicios Escolares la Hoja de sellos para el seguimiento de horas y actividades a realizar en el organismo elegido, con fecha de entrega los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- El estudiante presenta ante Servicios Escolares la carta de terminación sellada y firmada por su jefe inmediato; a su vez el representante de Servicios Escolares, firma y sella de enterado, llevándose copia de este documento al expediente del alumno.

## **ARTÍCULO 89.**

Requisitos para realizar el servicio social.

- a) Debe realizarse cuando se haya cursado el 50% del plan de estudios de la carrera o bachillerato.
- b) Presentarse en el departamento de servicios escolares para llenar una solicitud.
- c) Deben cubrirse 480 horas y realizarse en una Institución de Gobierno o en las instalaciones de la Institución.
- d) Debe presentar un reporte de las actividades al finalizar.

## **ARTÍCULO 90.**

Requisitos para realizar prácticas profesionales:

- a) Debe realizarse después de haber cumplido con el servicio social.
- b) Presentarse en el departamento de servicios escolares para llenar una solicitud.
- c) Deben cubrir 270 horas y realizarse en instituciones o empresas donde se lleve a cabo la actividad relacionada a su bachillerato o carrera profesional cursada.
- d) Debe presentar un reporte de las actividades al finalizar.

# Lineamientos de titulación

**CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES FRONTERA NORTE**



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Magaly Cruz".

Lic. Magaly Cruz Yáñez

Director(a) Académico(a).

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Elena Ramírez".

Lic. Elena Ramírez Ramírez

Representante Legal

El siguiente ordenamiento establece las bases y fija los lineamientos de las diferentes formas de titulación aprobadas por el Consejo del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte, para el proceso de titulación integral en los planes de estudio de nivel licenciatura y para la formación y desarrollo de competencias profesionales de la carrera de Licenciatura en educación Artística

La titulación integral es la validación de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que el estudiante adquirió y desarrolló durante su formación profesional. Las formas de titulación se regirán por lo establecido en el presente ordenamiento y las normas del reglamento general institucional.

**Artículo 1.-** Las formas de titulación son los diversos procedimientos académicos, aprobados por el Consejo del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte.

**Artículo 2.-** Las formas de titulación aprobadas, tienen por objeto valorar los conocimientos que el egresado ha obtenido de la Licenciatura en educación Artística utilizando su capacidad individual para la aplicación de los mismos.

**Artículo 3.-** Las formas de titulación aprobadas por el Consejo del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte son:

1) Proyecto de Tesis y Examen Profesional

2) Totalidad de créditos y alto nivel académico

Los diferentes tipos de proyecto de tesis son los siguientes:

- Proyecto de Investigación
- Proyecto Integrador
- Proyecto Productivo
- Proyecto de Innovación
- Proyecto de Emprendimiento

Definiciones y variantes:

- a) El proyecto de Tesis es individual y debe ser una disertación escrita, inédita en la que el autor exponga razonadamente sus conocimientos y sus experiencias en función de una problemática que corresponda a su especialidad, sobre el proceso social de la Licenciatura en educación Artística en sus aspectos científicos, teóricos o técnicos y sus relaciones históricas políticas, económicas y filosóficas.

Este documento es propiedad del **Centro de Estudios Superiores Frontera Norte**, por tal motivo queda estrictamente prohibida su reproducción parcial o total, sin previa autorización del **Centro de Estudios Superiores Frontera Norte**. La difusión del mismo se realizará a través de la plática de inducción, por envío a cada uno de los alumnos, maestros y personal administrativo y en la publicación del mismo en la página oficial de la institución <https://ufn.mx/>

Calle J. B. Chapa, esquina con Calle Colón. No. 787, Zona Centro. CP 88500. Reynosa, Tamaulipas.  
[rectoria@ufn.mx](mailto:rectoria@ufn.mx)  
Tel: 899 454 6840

Habrá plena libertad académica para argumentar en favor o en contra de las normas, sistemas y organismos que estructuran la Licenciatura en Educación Artística, así como sugerir innovaciones o cambios que tiendan a mejorar esa materia.

- b) El trabajo de investigación consistirá en la aplicación del método científico para el estudio de un problema del área de la Licenciatura en Educación Artística del Estado o del País, y la elaboración del informe correspondiente.
- c) El proyecto de Tesis integrador, consistirá en el estudio de un problema del área de la Licenciatura en Educación Artística que amerite para su análisis, enfoques correspondientes a distintas especialidades. Y será procedente cuando la problemática a tratar requiera la exploración en diferentes áreas en cuyo caso deberán intervenir alumnos de diferentes especialidades. Bajo esta modalidad, el autor, asumirá la responsabilidad del contenido integral del trabajo, recibiendo la aprobación del proyecto, únicamente para el pasante que solicitó y gestionó la investigación del mismo.
- d) El proyecto de Tesis Productivo, consistirá en la búsqueda de una solución para un problema o una necesidad humana, con un esfuerzo temporal para la creación de un producto o servicio que a largo plazo se pueda convertir en una empresa que genere recursos para el país y en donde el área de la Licenciatura en Educación Artística sea la clave de la resolución de la problemática en cuestión.
- e) El proyecto de Tesis de Innovación, consistirá en la creación de nuevas ideas, productos o servicios, que conlleven el desarrollo de un área como la educación, la tecnología, los modelos de negocio, la ecología, entre otros. Y que se enfoquen específicamente en la mejora de los resultados y de los procesos, adecuándose a las necesidades y demandas actuales de la sociedad.
- f) El proyecto de emprendimiento consistirá en un proyecto que nazca desde cero y que su objetivo final sea obtener un rendimiento económico en un plazo determinado. El objetivo central de este debe ser el detectar una necesidad en el mercado y desarrollar su solución y en donde el área de la Licenciatura en Educación Artística represente y desempeñe uno de los factores primordiales.
- g) Todos los proyectos de Tesis deberán entregarse a la Dirección General Académica. La entrega impresa es de 3 juegos y debe ser una semana antes de su presentación.

**Artículo 4.-** Para poder inscribirse a cualquiera de las formas de titulación aprobadas, los alumnos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Haber acreditado íntegramente el plan de estudios de la Licenciatura en Educación Artística, elaborado por el Centro de Estudios Superiores Frontera Norte.
- 2) Solicitar la carta de NO ADEUDO en la Coordinación General de Servicios Financieros. La cual incluye: No adeudo en mensualidades, inscripción y reinscripciones, No adeudo en curso de titulación, No adeudo de Historial Académico.
- 3) No tener pendiente la entrega de documentación: Acta de Nacimiento original, Certificado de preparatoria legalizado original, Curp reciente y 6 fotografías tamaño infantil en papel mate y blanco y negro.
- 4) Tener acreditado el Servicio Social conforme a lo establecido en el Reglamento General del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte, y demás disposiciones establecidas por la Dirección General Académica. Esto se acredita con la Carta de Liberación del Servicio Social expedida por la Dirección General Académica del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte.
- 5) Tener acreditadas las prácticas profesionales conforme a lo establecido en el Reglamento General del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte, y demás disposiciones establecidas por la Dirección General Académica. Esto se acredita con la Carta de Liberación de Prácticas Profesionales expedida por la Dirección General Académica del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte.
- 6) Haber concluído y acreditado el Curso de titulación. Esto se acredita con la constancia de acreditación expedida por la Dirección General Académica del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte.

**Artículo 5.-** Para poder acreditar a cualquier forma de titulación aprobada, el alumno interesado deberá realizar los trámites y/o presentar la siguiente documentación ante la Dirección general y académica de la institución:

- a) *Solicitud de Revisión de Estudios.* El alumno interesado, acudirá ante la Dirección General Académica a solicitar una cita para su Revisión de Estudios. Esta revisión incluye: revisión de documentación completa, revisión de calificaciones, revisión de acreditación completa del plan de estudios y liberación del servicio social y prácticas profesionales.

Una vez realizada la revisión, el alumno deberá solicitar la carta de NO ADEUDO, así como la liberación del servicio social y prácticas profesionales.

b) *Historial Académico Certificado*: El alumno deberá acudir a la Coordinación general de Servicios financieros y realizar el pago correspondiente para que la institución dé inicio al trámite de su Historial Académico Certificado.

c) *Solicitud de Fecha de presentación de Proyecto de Tesis y Examen Profesional*: Una vez concluido lo mencionado en el artículo 4) e inciso a y b) del artículo 5, el alumno deberá solicitar la fecha de presentación de su Proyecto de Tesis y Examen Profesional. Este documento será entregado al interesado al momento de presentar todos los documentos relativos a la forma de titulación en que está inscrito, para que se le asignen fecha y hora y se designen a los sinodales para la presentación del examen profesional.

d) *Solicitud de Expedición del Título Profesional en Pergamino*: El interesado deberá requisitar la solicitud y realizar el pago correspondiente. Los requisitos adicionales de este documento deberán ser entregados por el interesado para que se pueda completar el trámite. Las fotografías que se deberán entregar para esta solicitud deben de tener las siguientes características:

- 6 fotografías tamaño Título (6 X 9) ovaladas, impresas en papel mate.
- Blanco y negro, sin retoque.
- Fondo Blanco.
- De frente y que el tamaño de la cara esté proporcionado con la medida de la fotografía.
- Rostro serio con frente y orejas descubiertas.
- Vestimenta Formal. Saco negro y camisa de vestir blanca. Corbata en el caso de los varones. Sin aretes y/o accesorios de cualquier tipo. Maquillaje sencillo en las mujeres.

**Artículo 6.-** El nombramiento de los sinodales estará a cargo del Centro de Estudios Superiores Frontera Norte. Y estará conformado por un presidente, 3 académicos y un secretario. El sustentante tiene el derecho a solicitar el cambio de sinodal, a través de la Dirección de la Escuela, mediante la plena justificación de los motivos que originen dicho pedimento.

**Artículo 7.-** El cargo de presidente puede ser desempeñado por el Rector (a) o director (a) de la Institución o por un maestro destacado que la Dirección de la institución proponga. El presidente, además de ostentar la autoridad máxima del examen, actuará como director y moderador de los debates, por lo cual no tendrá derecho a voto en la calificación.

**Artículo 8.-** El cargo de secretario será desempeñado por determinación de la institución. El secretario dará fe testimonial de las actuaciones, levantará el acta respectiva y recabará las firmas necesarias, además auxiliará directamente a Rectoría y/o Dirección General Académica y carecerán de voto en la calificación.

**Artículo 9.-** Los sinodales deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser Profesional titulado con el grado de Licenciatura.
- II. Poseer preparación y experiencia profesional relacionadas con el trabajo presentado como opción de titulación.

**Artículo 10.-** El Examen Profesional consistirá en un interrogatorio de carácter público que se efectuará en la institución, llevado a cabo por los sinodales, que permita al sustentante exponer los argumentos que justifiquen el contenido científico, pedagógico y social de su proyecto de tesis y manifestar su criterio profesional sobre los asuntos específicos que le sean planteados por los sinodales.

**Artículo 11.-** El sustentante tendrá derecho a que se le conceda el libre uso de la palabra al inicio y término por un tiempo no mayor de quince minutos, en el primer lapso para que exponga el resumen del contenido de su trabajo y en el segundo para presentar nuevos alegatos que amplíen o aclaren los conceptos o argumentos presentados en el curso de su examen.

**Artículo 12.-** Los sinodales, tendrán a su cargo el interrogatorio. Los turnos de sus intervenciones serán en el orden que determine el presidente y con una duración aproximada de 15 minutos para cada sinodal tiempo que podrá ampliarse o abreviarse discrecionalmente por el examinador en turno o por determinación del presidente. Agotado el proceso de examen, el presidente declarará un receso para que los Sinodales procedan a emitir el fallo correspondiente.

**Artículo 13.-** La calificación del examen, será otorgada por uno de los sinodales previamente seleccionado por el presidente, previa deliberación de los mismos. La calificación que emitan los sinodales tendrá carácter definitivo e inapelable y se producirá según corresponda en cualquiera de estos grados de evaluación.

- I. Aprobado por unanimidad
- II. No aprobado por unanimidad

**Artículo 14.-** Como acto final del examen, el presidente dará a conocer al sustentante la determinación correspondiente y se le tomará la protesta de Ley, si procede.

**Artículo 15.**-Cuando un aspirante hubiera sido reprobado tendrá derecho a un nuevo examen, después de satisfacer lo indicado en el Artículo 3º y cumplir además con los trámites que marca el artículo 4º del Presente Reglamento, siempre y cuando hayan transcurrido como mínimo 6 meses a partir del anterior examen.